

# Inhalt

---

<b>Vorwort</b> .....	<b>I</b>
<b>So benutzen Sie dieses Buch</b> .....	<b>II</b>
<b>Inhalt</b> .....	<b>V</b>
<b>Textgestaltung</b> .....	<b>1</b>
Übungsbeispiel – Formate zuweisen .....	1
Zeichenformate zuweisen .....	2
Die Gruppe SCHRIFTART.....	2
Das Dialogfenster SCHRIFTART.....	3
Nicht druckbare Sonderzeichen einblenden .....	6
Absatzformate einstellen .....	6
Absätze und Zeilenumbruch.....	6
Die Gruppe ABSATZ .....	7
Rahmen und Schattierung.....	7
Das Dialogfenster ABSATZ .....	9
Das Register ZEILEN- UND SEITENUMBRUCH .....	12
Einzüge mit dem Lineal verändern .....	13
Tabulatoren.....	14
Die Arten der Tabstopps.....	14
Tabulator setzen.....	16
Tabstopp-Position korrigieren .....	16
Tabstopp löschen .....	16
Nummerierung und Aufzählungszeichen.....	17
Schaltfläche NUMMERIERUNG .....	17
Schnellbausteine .....	18
Schnellbaustein erstellen .....	18

Schnellbaustein einfügen .....	19
Schnellbaustein bearbeiten .....	19
Schnellbaustein löschen .....	20
Übungsbeispiel – AutoKorrektur-Eintrag erstellen .....	22
AutoKorrektur .....	22
AutoKorrektur-Eintrag erstellen .....	24
AutoKorrektur-Eintrag bearbeiten .....	25
AutoKorrektur-Eintrag löschen .....	25
AutoFormat während der Eingabe .....	26
Sprache für Rechtschreibprüfung einstellen .....	27
Übungsbeispiel – Seitenformate einstellen .....	30
Seitenformate .....	30
Manuellen Seitenumbruch einfügen .....	31
Kopfzeile für Folgeseiten erstellen.....	31
Fußzeile gestalten.....	33
Layout .....	33
Die Gruppe SEITE EINRICHTEN .....	33
Seitenrand ändern .....	34
Das Register SEITENRÄNDER .....	34
Seitenränder für einen Abschnitt ändern .....	35
Das Register PAPIER .....	36
Das Register LAYOUT .....	37
Ergänzende Informationen zu Seitenformaten.....	38
Die Gruppe ENTWURF   SEITENHINTERGRUND.....	38
Wasserzeichen einfügen und löschen.....	39
Wasserzeichen ändern .....	40
Zusammenfassung.....	41
<b>Suchen und Ersetzen.....</b>	<b>43</b>

Das Dialogfenster SUCHEN UND ERSETZEN .....	43
Die Suchoptionen .....	44
Der Ablauf beim Suchen .....	44
Der Ablauf beim Ersetzen .....	45
Suchen und Ersetzen von Sonderzeichen .....	45
Suchen und Ersetzen mit Format.....	46
Der Aufgabenbereich NAVIGATION .....	48
Zusammenfassung.....	49
<b>Felder .....</b>	<b>51</b>
Übungsbeispiel – Feld einfügen .....	51
Feldfunktion FileName einfügen .....	51
Das Dialogfenster FELD.....	52
Feld AUTHOR einfügen .....	53
Felder manuell einfügen.....	53
Bestandteile eines Feldes .....	54
Feldergebnis aktualisieren.....	55
Felder automatisch aktualisieren .....	55
Felder schützen .....	56
Feldfunktion dauerhaft in Feldergebnis umwandeln .....	56
Felder löschen .....	56
Felder bearbeiten .....	56
Feldansichten .....	57
Das Register Drucken .....	58
Mehrere Seiten pro Blatt drucken .....	59
Zusammenfassung.....	61
<b>Dokumentvorlagen .....</b>	<b>63</b>
Übungsbeispiel – Dokumentvorlage erstellen .....	63
Vorlage auf Basis eines vorhandenen Dokuments erstellen .....	64

Elemente einer Dokumentvorlage.....	64
Register ENTWICKLERTOOLS anzeigen.....	65
Horizontalen Rahmen (Positionsrahmen) erstellen .....	65
Feld zur Eingabe des Empfängers einfügen .....	67
Falt- und Lochmarken.....	68
Falt- und Lochmarken definieren.....	68
Übungsbeispiel – Dokumentvorlage ändern.....	71
Dokumentvorlage verändern.....	71
Erstelldatum als Feld einfügen.....	71
Vorlage als Basis für ein neues Dokument verwenden .....	73
Ergänzende Informationen zu Dokumentvorlagen.....	75
Vorhandene Dokumentvorlage verwenden.....	75
Zusammenfassung.....	76
<b>Makros .....</b>	<b>77</b>
Übungsbeispiel – Makro aufzeichnen und ausführen .....	77
Makros erstellen.....	78
Makro mit dem Makrorekorder aufzeichnen.....	78
Makro einer benutzerdefinierten Schaltfläche zuweisen.....	81
Makro ausführen.....	82
Makro über das Dialogfenster MAKROS ausführen.....	83
Makro löschen.....	83
Zusammenfassung.....	83
<b>Tabellen.....</b>	<b>87</b>
Tabelle mit der Schaltfläche einfügen.....	87
Tabelle über das Fenster TABELLE EINFÜGEN erstellen .....	88
Bewegen in Tabellen .....	89
Markieren in Tabellen .....	90
Markieren mit der Maus.....	90
Das Kontextregister TABELLENENTWURF .....	90

Die Gruppe TABELLENFORMATVORLAGEN.....	90
Die Gruppe RAHMEN .....	92
Das Kontextregister LAYOUT .....	92
Die Gruppe TABELLE .....	92
Die Gruppe ZEILEN UND SPALTEN.....	93
Textumbruch in Tabellen anwenden .....	93
Die Gruppe ZELLENGRÖÙE .....	93
Zellengröße ändern .....	95
Vertikale Ausrichtung in Zellen ändern.....	96
Standardzellenbegrenzung ändern .....	97
Die Gruppe AUSRICHTUNG .....	97
Textausrichtung ändern .....	97
Zellen in einer Tabelle verbinden.....	98
Die Gruppe ZUSAMMENFÜHREN .....	98
Zellen über die Schaltfläche verbinden.....	99
Zellen über das Kontextmenü verbinden.....	99
Zellen in einer Tabelle teilen .....	99
Zellen über die Schaltfläche teilen.....	99
Seitenumbruch in Tabellenzeilen verhindern .....	100
Die Gruppe TABELLE .....	100
Seitenumbruch in Tabellenzeilen zulassen .....	101
Tabelle teilen .....	101
Text in Tabelle umwandeln .....	102
Tabelle in Text umwandeln .....	103
Überschriften wiederholen .....	104
Die Gruppe DATEN .....	104
Tabelleninhalte sortieren .....	104
Berechnungen in Tabellen durchführen .....	106
Zusammenfassung.....	108

<b>Formulare</b> .....	<b>111</b>
Übungsbeispiel – Formular erstellen .....	111
Formular erstellen .....	112
Funktion Tabelle zeichnen verwenden .....	112
Register ENTWICKLERTOOLS anzeigen.....	113
Die Gruppe STEUERELEMENTE – VORVERSIONSTOOLS .....	113
Vorversionstools – Formulare aus Vorversionen .....	114
Formularsteuerelement Textfeld.....	114
Formularsteuerelement Kontrollkästchen.....	114
Formularsteuerelement Kombinationsfeld.....	115
Formularsteuerelemente einfügen.....	115
Formularsteuerelemente löschen .....	116
Formularfeldoptionen .....	116
Optionen für Dropdown-Formularfelder einstellen.....	116
Optionen für Textformularfelder einstellen.....	117
Optionen für Kontrollkästchen-Formularfelder .....	118
Hilfetext anzeigen.....	119
Abschnittsumbruch einfügen.....	120
Dokumentschutz aktivieren.....	121
Dokumentschutz aufheben .....	122
Formular als Dokumentvorlage speichern .....	122
Formular ausfüllen .....	123
Formular ändern.....	125
Zusammenfassung .....	126
<b>Seriendruck</b> .....	<b>129</b>
Übungsbeispiel – Serienbriefe erstellen .....	130
Seriendruck-Hauptdokument erstellen .....	130
Seriendruck-Assistent verwenden .....	130

Datenquelle öffnen .....	131
Seriendruckfelder einfügen .....	132
Die Gruppe VORSCHAU ERGEBNISSE .....	132
Bedingungsfelder .....	134
Wenn...Dann...Sonst-Feld einfügen .....	134
Anredezeile mit Bedingungsfeldern erstellen .....	139
Datenquelle bearbeiten.....	141
Datensätze bearbeiten .....	142
Abfrageoptionen .....	143
Datensätze filtern.....	143
Datensätze sortieren .....	145
Seriendruck an Drucker .....	145
Seriendruck in neues Dokument.....	146
Schließen des Seriendruck-Hauptdokuments .....	148
Übungsbeispiel – Frage-Feld (Ask-Feld) einfügen.....	148
Frage-Feld (Ask-Feld) einfügen .....	148
Textmarkeninhalt ändern .....	151
Zusammenfassung.....	152
<b>Illustrationen .....</b>	<b>155</b>
Bilder einfügen .....	155
Onlinebilder einfügen.....	157
Weitere grafische Elemente.....	158
Grafische Objekte formatieren .....	159
Die Gruppe ANPASSEN .....	159
Die Gruppe BILDFORMATVORLAGEN .....	160
Die Gruppe ANORDNEN .....	162
Textumbruch bei grafischen Elementen .....	163
Anordnen von Objekten .....	164

Die Gruppe GRÖßE .....	167
Größenänderung mit der Maus.....	168
Grafiken über das Kontextmenü formatieren.....	168
Position der Grafik mit der Maus ändern.....	169
Grafiken und Bilder löschen .....	170
Formen einfügen .....	170
Formen formatieren .....	171
Die Gruppe FORMEN EINFÜGEN .....	171
Die Gruppe FORMENARTEN .....	171
Die Gruppe ANORDNEN .....	173
Formen gruppieren.....	174
Gruppierung von Formen aufheben .....	174
Die Gruppe GRÖßE .....	174
Textfelder erstellen .....	175
Textfelder formatieren .....	175
Die Gruppe TEXT.....	176
Textfelder verknüpfen .....	176
Textfeldverknüpfung aufheben .....	177
Textfelder löschen .....	177
Textfelder verschieben .....	177
Textfelder bearbeiten.....	178
Die Gruppe FORMENARTEN .....	178
Die Gruppe WORDART-FORMATE.....	178
Die Gruppe GRÖßE .....	179
Diagramm einfügen .....	179
Elemente eines Diagramms .....	181
Daten eingeben .....	181
Diagramm bearbeiten.....	182
Daten bearbeiten .....	182

Die Gruppe TYP .....	183
Die Gruppe DIAGRAMMLAYOUTS .....	183
Die Gruppe DIAGRAMMFORMATVORLAGEN.....	184
Position des Diagramms ändern .....	184
Größe des Diagramms ändern .....	185
Zusammenfassung.....	186
<b>Datenaustausch .....</b>	<b>189</b>
Übungsbeispiel – Mit Verknüpfungen arbeiten.....	189
Die Office-Zwischenablage .....	190
Die Schaltfläche Einfügen .....	192
Objekte einbetten .....	193
Das Dialogfenster OBJEKT.....	193
Objekte verknüpfen.....	194
Das Dialogfenster INHALTE EINFÜGEN.....	194
Microsoft Excel-Arbeitsmappe-Objekt verknüpft einfügen ...	194
Microsoft Excel-Arbeitsmappe-Objekt bearbeiten .....	195
Verknüpfung bearbeiten .....	196
Eingebettete Objekte bearbeiten .....	200
Eingebettete Objekte löschen.....	200
Zusammenfassung.....	201
<b>Formatvorlagen .....</b>	<b>203</b>
Übungsbeispiel – Formatvorlagen verwenden .....	204
Formatvorlagen erstellen .....	204
Formatierungen im Aufgabenbereich anzeigen.....	208
Überblick über alle Formatvorlagen .....	208
Formatvorlagen über den Aufgabenbereich zuweisen .....	210
Formatvorlage über die Gruppe FORMATVORLAGEN zuweisen ...	210
Formatvorlagen bearbeiten und aktualisieren .....	212

Formatvorlagen verwalten .....	213
Formatvorlagen löschen .....	214
Tastenkombination für Formatvorlagen festlegen .....	216
Design .....	217
Design auf die Standardeinstellung zurücksetzen.....	217
Zusammenfassung .....	218
<b>Gliederung .....</b>	<b>219</b>
Übungsbeispiel – Gliederung erstellen .....	219
Überschriften-Formatvorlagen zuweisen .....	219
Vorhandenen Text in der Gliederungsansicht strukturieren ...	220
Gliederung in der Gliederungsansicht neu erstellen .....	221
Gliederungsebenen nach oben bzw. unten verschieben .....	222
Gliederungssymbole verwenden .....	223
Gliederungsebenen höher bzw. tiefer stufen .....	223
Gegliederte Nummerierung .....	225
Entfernen der gegliederten Nummerierung .....	226
Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren.....	226
Neuen Listentyp definieren .....	227
Zusammenfassung .....	228
<b>Textmarken – Querverweise – Links.....</b>	<b>229</b>
Übungsbeispiel – Verweise und Beschriftungen.....	229
Textmarke einfügen.....	229
Textmarken anzeigen .....	231
Textmarke ansteuern .....	232
Textmarke löschen .....	232
Querverweis definieren.....	232
Querverweis löschen .....	235
Querverweis ändern.....	235
Beschriftung einfügen .....	235

Grafik beschriften.....	236
AutoBeschriftung festlegen .....	237
Link einfügen .....	240
Link entfernen .....	241
Link bearbeiten.....	241
Zusammenfassung.....	242
<b>Fußnoten und Endnoten .....</b>	<b>245</b>
Übungsbeispiel – Fußnote einfügen .....	245
Fußnote einfügen .....	245
Das Dialogfenster FUß- UND ENDNOTE.....	246
Die Gruppe FUßNOTEN.....	247
Fuß- und Endnoten bearbeiten .....	247
Fußnote bearbeiten.....	248
Fuß- und Endnotentext anzeigen.....	248
Fuß- und Endnoten löschen.....	248
Position von Fuß- und Endnoten ändern .....	249
Fuß- und Endnoten konvertieren .....	249
Zusammenfassung.....	250
<b>Zitate .....</b>	<b>251</b>
Übungsbeispiel – Zitate erstellen.....	251
Auswählen der Formatvorlage Harvard - Anglia 2008 .....	252
Quellen hinzufügen .....	252
Zusammenfassung.....	255
<b>Verzeichnisse .....</b>	<b>256</b>
Übungsbeispiel – Inhaltsverzeichnis und Index.....	256
Inhaltsverzeichnis erstellen .....	257
Die Gruppe Inhaltsverzeichnis.....	260
Inhaltsverzeichnis aktualisieren.....	261
Indexeintrag erstellen .....	262

Index erstellen.....	264
Index aktualisieren .....	266
Indexeintrag ändern .....	267
Indexeintrag löschen .....	267
Abbildungsverzeichnis erstellen.....	269
Das Dialogfenster ABBILDUNGSVERZEICHNIS .....	269
Abbildungsverzeichnis aktualisieren .....	270
Zusammenfassung.....	271
<b>Barrierefreie Dokumente .....</b>	<b>273</b>
<b>Abschnitte .....</b>	<b>274</b>
Übungsbeispiel – Wechselnde Kopf- und Fußzeilen .....	274
Abschnittswechsel einfügen .....	274
Abschnittswechsel ändern.....	276
Abschnittswechsel löschen.....	277
Wechselnde Kopfzeile erstellen.....	277
Kapitelüberschrift automatisch in die Kopfzeile einfügen.....	278
Durchgehende Fußzeile erstellen .....	279
Gerade und ungerade Kopf- und Fußzeilen .....	281
Die Gruppe NAVIGATION.....	281
Zusammenfassung .....	282
<b>Spaltenlayout .....</b>	<b>283</b>
Übungsbeispiel – Dokument mit mehreren Spalten.....	283
Spaltenlayout erstellen.....	283
Das Dialogfenster SPALTEN .....	284
Spaltenlayout über das Lineal ändern .....	286
Zwischenlinien entfernen .....	286
Spaltenumbruch einfügen .....	286
Spaltenumbruch löschen .....	287

Zusammenfassung.....	288
<b>Gemeinsames Bearbeiten .....</b>	<b>289</b>
Text überarbeiten.....	289
Korrekturen mit Kennwortschutz durchführen .....	290
Korrekturen ohne Kennwortschutz durchführen .....	291
Nachverfolgung von Änderungen einschalten .....	291
Nachverfolgung von Änderungen ausschalten .....	292
Markups.....	292
Kommentare einfügen .....	293
Änderungen annehmen oder ablehnen.....	294
Kennwortschutz zu einem Dokument hinzufügen.....	295
Kennwort zum Öffnen: .....	296
Kennwort zum Ändern: .....	296
Kennwortschutz eines Dokuments aufheben .....	296
Zusammenfassung.....	297
<b>Dokumente vergleichen und kombinieren.....</b>	<b>299</b>
Übungsbeispiel – Dokumente vergleichen .....	299
Vergleich von Dokumenten durchführen .....	300
Dokumente kombinieren .....	303
Zusammenfassung.....	305
<b>Lernziele ECDL® Textverarbeitung Advanced Lernzielkatalog 3.0 .....</b>	<b>307</b>
<b>Index .....</b>	<b>313</b>